

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

В рамках курса слушатели получают комплексные знания об организации документооборота в организации с учетом новаций законодательства, узнают о современных требованиях ведения делопроизводства, получают практические рекомендации по вопросам управления документами, внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.

Дата проведения: 27 - 31 мая 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC21771

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 5 дней

Продолжительность обучения: 40 часов

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 58 900 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей служб ДОУ, руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

Цель обучения

- Изучение действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела.
- Формирование компетенций в области нормативного регулирования работы с документами.
- Ознакомление с методами анализа и оптимизации основных делопроизводственных операций.
- Актуализация практических навыков составления и оформления основных видов управленческих документов.
- Изучение современных правил ведения деловой переписки.
- Формирование практических навыков в области текущего оперативного и архивного хранения документов.
- Ознакомление с методами оптимизации документооборота.
- Получение сведений о современных требованиях к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.
- Изучение правил применения электронных подписей в электронном документообороте.

Особенности программы

Курс соответствует профессиональным стандартам «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 37509, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2018 № 276н).

Результат обучения

В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:

- Реализации нормативных требований к организации процессов документирования и технологии делопроизводства.
- Документирования управленческой деятельности и работы с документами системы организационно-распорядительной документации.
- Организации и оптимизации документооборота организации.
- Организации приема, регистрации и рассмотрения документов.
- Организации контроля исполнения документов.
- Организации текущего оперативного хранения документов.
- Разработки и ведения номенклатуры дел.
- Подготовки дел к архивному хранению.
- Проведения экспертизы ценности документов, составления описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению.
- Реализации типовых функциональных требований к системе электронного документооборота (СЭД) и системе хранения электронных документов (СХЭД).

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Отдельные семинары в рамках курса

- [Современные технологии электронного документооборота](#)
- [Специалист архива организации](#)
- [Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения](#)

Участие возможно отдельно в каждом семинаре.

Программа обучения

День 1.

Нормативное регулирование и-организация системы делопроизводства.

- Система законодательных и-нормативных правовых актов. Цель внешнего регулирования— обеспечить соблюдение действующего законодательства, общегосударственных норм и-правил работы с-документами. Внедрение информационных технологий и-цифровизации в-работы с-документами.
- Полномочия Росархива в-области нормативного регулирования делопроизводства и-архивного дела.
- Степень обязательности и-проблемы внедрения Примерной инструкции по-делопроизводству в-государственных организациях (утв. приказом Росархива от-11.04.2018 №-44) и-Правил делопроизводства в-государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от-22-мая 2019-г. №-71). Особенности применения общегосударственных требований в-коммерческих организациях.
- Система локальных нормативных актов организации. Цель внутреннего регулирования— обеспечить управляемость организации.
- Алгоритм разработки инструкции по-делопроизводству на-основе Методических рекомендаций по-разработке инструкций по-делопроизводству в-государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от-25-декабря 2020 года №-199). Срок действия и-ответственность за-соблюдение инструкции. Проблемы структуры и-объёма документа. Управление инструкцией как документом, обучение исполнителей. Новые элементы в-регламентации делопроизводства. Актуализация действующей инструкции по-делопроизводству, новые сроки исполнения документов и-порядок их-исчисления.

- Национальные стандарты Российской Федерации в-области документирования, управления документами и-работы с-электронными документами. Стандарты ГОСТ Р-ИСО. Базовый стандарт ГОСТ Р-ИСО 15489-1— 2019. Семейство стандартов серии ГОСТ Р-ИСО 30300.

День 2.

Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- Делопроизводство как технология. Делопроизводство— комплекс взаимосвязанных и-взаимозависимых операций. Ответственность за-документальный фонд и-организацию делопроизводства. Ответственность руководителей структурных подразделений. Ответственность за-ведение делопроизводства по-установленным в-организации правилам. Делегирование ответственности за-делопроизводство. Оформление ответственности в-трудовых контрактах, должностных инструкциях и-доверенностях. Ответственность исполнителей. Проблемы обучения работе с-документами и-оценка деятельности.
- Принципы организации документооборота. Понятие о-документообороте. Правила организации и-критерии оценки. Документопотоки и-их-маршрутизация, «точки маршрутизации».
- Приём и-предварительная обработка поступающих документов. Приём электронных документов и-сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и-нерегистрируемых документов. Направление документов на-исполнение. Работа исполнителей с-копиями поступивших документов в-СЭД.
- Работа исполнителей с-внутренними документами. Регламентация процедуры согласования проектов документов. Параллельное и-последовательное согласование. Полномочия исполнителей и-руководителей подразделений.
- Контроль исполнения документов и-поручений. Типовые и-индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и-сводки по-срокам, исполнителям и-подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности.
- Обработка и-регистрация отправляемых документов. Обмен электронными сообщениями.
- Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и-сводки об-объёме документопотоков в-бумажной и-электронной форме.

Нормативно-правовое и-методическое обеспечение создания и-эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в-нормативно-правовых актах 2022-2023-гг. учитывающих работу СЭД.

- Федеральный закон от-06.04.2011 №-63-ФЗ «Об-электронной подписи» от-28.12.2022, с-изменениями, вступающими в-силу в-2023-году.
- Федеральный закон от-27.07.2006 №-149-ФЗ «Об-информации, информационных технологиях и-о-защите информации» (ред.-от-08.06.2020).
- Стандарты. ГОСТ Р-7.0.8-2013. Терминология.
- ГОСТ Р-7.0.97-2016.Формуляр-образец.
- Стандарты серии 30300.
- ГОСТ Р-ИСО 15489-1-2019.

Требования к-системам электронного документооборота и-системам хранения электронных документов в-архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от-15-июня 2020 года №-69). Функциональные требования к-СЭД. Современная оценка эффективности применения. Проблемы импортозамещения. Внедрение/модернизация СЭД. Служба делопроизводства— «менеджер» ресурса.

СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в-деловой деятельности.

Юридическая значимость электронных документов. Управленческий документ в-статусе электронного оригинала. Проектирование электронного шаблона/входной формы документа в-СЭД.

Роли пользователей в-СЭД и-права доступа.

Электронная подпись. Федеральный закон №-63-«Об-электронной подписи». Виды подписей. Особенности использования электронной подписи. Делегирование электронной подписи. Организация обмена юридически значимыми документами: с-государственными организациями, между организациями всех форм собственности.

Перспективные направления, пути и-технологии развития СЭД в-составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации. Автоматизированные системы управления документами как основа повышения эффективности работы управленческого аппарата. Подсистемы, необходимые для успешного функционирования системы электронного документооборота. Главные функции СЭД и-сервисы централизованного управления СЭД. Варианты реализации. Контроль и-оптимизация рабочего времени сотрудников при использовании СЭД. Предоставление доступа к-электронному архиву через Internet. Разработка локальных нормативных актов и-методических документов по-документационному обеспечению управления организации.

Построение системы потоков информации в-организационных процессах. Анализ и-оптимизация движения документации. Единая информационная среда. Сокращение потерь информации. Пример внедрения систем управления документами. Анализ эффективности движения информационных потоков. Построение маршрутов согласования документов. Согласование реальных организационных процессов и-движения документации.

Управление проектами по-внедрению системы ДОУ.

Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в-реализации проекта.

Критерии выбора системы электронного документооборота и-систем хранения электронных документов («электронный архив»). Достоинства и-специфика различного программного обеспечения. Современная практика и-оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и-предложений вендоров по-реализации требований бизнес-пользователей. Способы и-нюансы интеграции различных приложений в-рамках выбранной СЭД. Методика и-практические рекомендации по-выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Информационная безопасность в-системе электронного документооборота организации.

Обеспечение конфиденциальности, доступности и-целостности документов в-СЭД. Защита персональных данных в-соответствии с-ФЗ №-152.

Новые технологии в-применении систем электронного документооборота на-предприятии.

Проблемы интеграции СЭД в-информационное пространство компании. Современное видение КИС.

Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.

Практические вопросы внедрения электронного документооборота в-организации. Анализ лучших практик российских компаний по-эффективному внедрению и-эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и-КИС (корпоративной информационной системы).

День 3.

Современные требования к-управленческим документам. Система и-подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и-оформление отдельных видов документов.

- Оптимизация состава документов в-соответствии с-бизнес-процессами и-административными процедурами. Виды и-разновидности организационно-распорядительных документов. Договоры в-системе организационно-распорядительной документации.
- Организационные документы. Положение, правила, инструкция, регламент— типовой формуляр, требования к-оформлению, срок действия, бумажная и-электронная формы представления оригинала и-копии.
- Распорядительные документы, издаваемые на-основе единоначалия. Приказы по-основной деятельности и-по-личному составу, распоряжение, поручение (указание)— типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.
- Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение— требования к-оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.
- Составление и-оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление— типовой формуляр, реквизиты, требования к-оформлению, структура текста, формы представления.
- Требования к-электронным сообщениям. Переписка по-электронной почте.
- Пореквизитный анализ документов. Прототипы электронных шаблонов документов и-классификаторы.
- Понятие о-деловой переписке. Классификация видов и-разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и-требования к-структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма— успешная коммуникация. Структура текста письма в-рамках управленческих коммуникаций. Речевые формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и-слова -«метки» конкретных разновидностей писем.
- Пореквизитный анализ служебного письма. Прототип электронных шаблонов и-классификаторы.

День 4.

Документальный и-архивный фонды организации. Нормативные требования к-организации текущего оперативного и-архивного хранения документов.

- Федеральный закон от-22.10.2004 №-125-ФЗ «Об-архивном деле в-Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в-течение нормативных сроков.
- Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за-организацию текущего оперативного и-архивного хранения документов. Ответственность за-осуществление текущего хранения и-обеспечения сохранности. Документы организации— актив, имеющий ценность.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и-использования документов Архивного фонда Российской Федерации и-других архивных документов в-органах государственной власти, органах местного самоуправления и-организациях (утв. приказом Минкультуры России от-31.03.2015 №-526). Проект новой версии Правил.
- Новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в-процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и-организаций, с-указанием сроков их-хранения (утв. приказом Росархива от-20.12.2019 №-236 и-Инструкция по-его применению (утв. приказом Росархива от-20.12.2019 №-237). Сроки хранения документов в-бумажной и-электронной форме.
- Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и-использования научно-технической документации в-органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и-муниципальных организациях (утв. приказом

Федерального архивного агентства от-09.12.2020 №-155, зарегистр. Минюстом России-12.03.2021 №-62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.

- Принципы, критерии и-этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об-экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от-11.04.2018 №-43). Организация и-документирование работы экспертной комиссии.
- Роль номенклатуры дел в-систематизации документального фонда. Типы и-виды номенклатур дел. Методика и-организационные процедуры разработки и-ведения номенклатуры дел. Дополнение к-номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в-системе электронного документооборота.
- Архивный фонд организации и-установление его границ. Положение об-архиве или положение об-архивном хранении документов. Документы филиалов, представительств и-отделений: их-место в-архивном фонде головной организации. Ответственность за-архивное хранение документов.
- Контроль за-соблюдением сроков хранения и-обеспечением сохранности документов. Полномочия уполномоченных архивных органов. Административная ответственность за-несоблюдение сроков хранения.
- Организация хранения и-обеспечение сохранности архивных документов. Требования к-зданию, помещениям и-техническому оснащению архива. Требования к-режимам хранения документов. Экспертиза пригодности помещения для размещения в-нем архива. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений, обработки и-хранения архивных документов.
- Система учетных документов архива. Состав основных (обязательных) и-вспомогательных учетных документов. Дело фонда. Виды описей дел. Методика составления описей дел электронных документов.
- Комплектование архива организации. Список структурных подразделений-источников комплектования.
- Порядок подготовки дел для передачи в-архив (на-архивное хранение). График приёма-передачи. Архивно-техническая обработка, составление внутренних описей дел. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10-лет) сроков хранения и-дел по-личному составу.
- Описи дел структурных подразделений и-проекты актов о-выделении к-уничтожению документов, не-подлежащих архивному хранению. Годовые разделы сводных описей и-сводные акты.
- Использование архивных документов в-управленческой деятельности и-в-целях защиты социальных прав граждан. Порядок выдачи архивных документов по-запросам уполномоченных государственных органов и-контроль за-их-возвратом.

День 5.

Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и-технического обеспечения.

- Регулирование архивного хранения документов в-электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р-ИСО 30300–2015, ГОСТ Р-7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и-др. Приказ Росархива от-15.06.2020 №-69-(экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.
- Требования к-архивному хранению ЭД. Функциональные требования к-системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования-ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности-ЭД; поддержка миграции и-конвертации; форматы хранения. Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и-службы НТД.
- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и-перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на-бумажном носителе. Перевод документов в-электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и-маркировка). Придание юридической значимости ЭД. Организация процесса передачи оцифрованных документов. Хранение оцифрованных документов на-физически обособленных носителях записи, в-составе информационной системы электронного архива.
- Подходы к-организации архивного хранения электронных документов. Стандарты, руководства и-методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

Преподаватели

БУРОВА Елена Михайловна

Кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой “Архивоведение” Историко-архивного института РГГУ.

Член ученого совета ИАИ, член ЦЭПК Росархива, член редколлегии журнала «Отечественные архивы», член попечительского и методического советов РГАЛИ.

ИРИТИКОВА Вера Степановна

Профессиональный управляющий документами, документовед, эксперт.

Лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ.

Автор статей и консультант по управлению документами (документоведческий и архивоведческий аспекты).-

ДОРОНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

Сфера профессиональных интересов:

Профессиональные компетенции: оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании ИКТ, IBS, Весть Мета-технологии.

Образование:

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

Публикации:

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.